

ALLEGATI

Regolamento di Istituto	pag. 2
Patto di corresponsabilità A.S. 2016/2017	pag. 47
Regolamento di disciplina	pag. 49
Regolamento viaggi d'istruzione	pag. 55
Progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa e la continuità	pag. 58
Piano annuale per l'inclusività	pag. 62
Protocollo alunni con DSA	pag. 84
PDP	pag. 86
Verifica PDP	pag. 94

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

CAPITOLO 1. Principi fondamentali Art.1 Garanzie

CAPITOLO 2. Diritti e doveri

PARAGRAFO 1. Doveri dei pubblici dipendenti

- Art. 2 Indicazioni generali
- Art. 3 Doveri del personale docente
- Art. 4 Autonomia dei docenti e collegialità
- Art. 5 Doveri del personale non docente

PARAGRAFO 2. Indicazioni alle famiglie per una proficua collaborazione con la scuola. Doveri degli alunni

- Art. 6 Indicazione alle famiglie per una proficua collaborazione con scuola
- Art. 7 Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici
- Art. 8 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- Art. 9 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi
- Art. 10 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo
- Art. 11 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra le aule o gli edifici
- Art. 12 Vigilanza degli alunni con disabilità
- Art. 13 Uscita degli alunni dalla scuola
- Art. 14 Vigilanza degli alunni durante viaggi e visite di istruzione
- Art. 15 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane
- Art. 16 Doveri degli alunni

PARAGRAFO 3. Diritti dei Pubblici Dipendenti

- Art.17 Indicazione generale
- Art.18 Diritti del personale

PARAGRAFO 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

- Art. 19 Diritti degli alunni
- Art. 20 Diritti delle famiglie

CAPITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

PARAGRAFO 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Art.21. Funzioni strumentali e incarichi specifici per il personale docente e ATA

Sezione 2. Staff di Dirigenza

- Art. 22 Componenti
- Art. 23 Compiti dello Staff
- Art. 24 Compiti del docente primo collaboratore del Dirigente
- Art. 25 Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente
- Art. 26 Compiti del docente responsabile di Plesso
- Art. 27 Compiti del docente coordinatore dell'equipe pedagogica scuola primaria
- Art. 28 Compiti del docente coordinatore di classe scuola secondaria di I grado

Sezione 3. La carta dei servizi

Premessa

- Art. 29 Contenuti e validità

PARAGRAFO 2. Servizi amministrativi

Premessa

- Art. 30 Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria
- Art. 31 Procedure amministrative

PARAGRAFO 3. Funzionamento delle scuole

Premessa

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

- Art. 32 Criteri generali
- Art. 33 Assegnazione dei plessi
- Art. 34 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I° grado

Sezione 2. Iscrizioni

- Art. 35 Norme comuni ai tre ordini di scuole
- Art. 36 Iscrizioni alla scuola primaria
- Art. 37 Iscrizioni alla scuola secondaria di I grado
- Art. 38 Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado

Sezione 3. Orario delle scuole

- Art. 39 Criteri generali
- Art. 40 Regole di comportamento in caso di sciopero
- Art. 41 Regole di comportamento in caso di assemblea
- Art. 42 Orario dei docenti

Sezione 4 Rapporti scuola famiglia

- Art. 43. Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie

Art. 44 Assegnazione dei compiti
Art. 45 Colloqui e udienze
Art. 46 Comunicazioni alle famiglie
Art. 47 Autovalutazione di Istituto

PARAGRAFO 4 Verifica, valutazione e esami di licenza

Sezione 1 Rilevazione degli apprendimenti

Art. 47 Attività di Verifica
Art. 48 Autovalutazione di Istituto

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

Art.49 Compilazione dei documenti di valutazione
Art. 50 Criteri di comunicazione della valutazione
Art. 51 Esami di licenza nella scuola Secondaria di 1° Grado

PARAGRAFO 5 Rapporti Scuola e Territorio

Art. 52 Visite guidate e viaggi di Istruzione
Art. 53 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi
Art. 54 Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola
Art. 55 Raccolta di fondi

CAPITOLO 4. Beni mobili ed immobili

PARAGRAFO 1. Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

Art. 56. Aule, spazi comuni e laboratori
Art. 57 Concessione dei locali scolastici

PARAGRAFO 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Libri di testo e materiale alternativo

Art. 58 Adozione dei libri di testo

PARAGRAFO 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 59 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
Art. 60 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

PARAGRAFO 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

Art. 61 Attrezzature didattiche
Art 62 Dotazioni delle scuole
Art. 63 Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

PARAGRAFO 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 64 Sicurezza degli edifici

Art. 65 Disposizione in caso di incidenti degli alunni

CAPITOLO 5. Piano dell'offerta formativa

PARAGRAFO 1. Articolazione del P.O.F

Art. 66 Contenuti del P.O.F

Art. 67 Programmazione ed erogazione del servizio di didattica ordinari

PARAGRAFO 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F

Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Art. 68 Premessa

Art. 69 Organizzazione

Sezione 2. Progetti pluriennali

Art. 70 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

Art. 71 Contratti di presentazione d'opera intellettuale

Art. 72 Impedimenti alla stipula del Contratto

Art. 73 Autorizzazioni dipendenti Pubblici e comunicazioni alla funzione pubblica

Art. 74 Norme finali e transitorie

Capitolo 1. Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

a) Il sesto Istituto Comprensivo “ D. Bramante” di Matera si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell' uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;
- b) l'Istituto, inoltre, si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:
 - ambienti educativi funzionali ed igienici;
 - servizi assistenziali di trasporto;
 - servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

Capitolo 2. Diritti e Doveri

Paragrafo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

Art.2. Indicazione generali

- a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

Art.3. Doveri del personale docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al rispetto degli alunni, delle

- famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto
- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima
 - c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili
 - d) Usare e custodire con cura i beni dell'Istituto
 - e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto
 - f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali
 - g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali
 - h) Chiedere l'autorizzazione al dirigente Scolastico per effettuare quanto segue:
 - o modifica dell'orario di servizio
 - o organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattico/progettuali
 - o eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al POF
 - i) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici.
 - j) Segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verificano negli spazi scolastici.

Art. 4. Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di interclasse/classe e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri inerenti la programmazione e l'organizzazione della didattica, una volta assunti, all'unanimità o a maggioranza, sono vincolanti per tutti i docenti.
- d) Il Consiglio di classe ed Interclasse si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi prima tra docenti, ed eventualmente persone direttamente interessate, nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; con particolare riferimento al divieto dell'uso del cellulare provvederanno ad informare i genitori che per gravi ed urgenti motivi è prevista la comunicazione reciproca tra famiglia e figli.
- f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico.
- g) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:
 - Ø Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali;
 - Ø Modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno;
 - Ø Attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- h) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro per il personale ATA e un registro per il personale docente su cui saranno annotate:
 - Ø le firme del personale docente e Ata all'inizio dell'orario di servizio
 - Ø le firme del personale docente in seduta di programmazione settimanale La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai responsabili dei plessi.

Art. 5. Doveri del personale non docente

Oltre ai doveri recepiti dalle norme cui è riportato il riferimento nell'art.2, il personale non docente dell'Istituto deve:

- a) tenere un comportamento improntato al rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- b) attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- c) usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- d) astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto;
- e) mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle

- questioni interne dell'Istituto;
- f) il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
 - g) il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
 - h) i collaboratori scolastici dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
 - o fasce orarie di entrata e uscita
 - o momenti ricreativi (uso dei servizi igienici)
 - o trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività
 - i) I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare e di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti.

Paragrafo 2. Indicazioni alle famiglie per una proficua collaborazione con la scuola.

- Doveri degli alunni

Art. 6. Indicazioni alle famiglie per una proficua collaborazione con la scuola

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto
- b) sottoscrivere all'inizio dell'a.s. il patto sociale di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche
- c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente)
- d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- f) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- g) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- h) fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe;
- i) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati.
- l) curare che i propri figli abbiano un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione e/o difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori **dovranno**:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori eletti negli Organi collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori. La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.

Art. 7. Regolamento per l'accesso agli edifici scolastici

Entrata degli alunni

I cortili antistanti i plessi delle scuole sono accessibili 15 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e 15 minuti prima della fine delle lezioni a genitori ed alunni, durante tale periodo la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi:

Nell'androne dal docente in servizio nella Scuola Primaria;
in aula dai docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il prescuola.
- Nessun alunno sarà fatto entrare in occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., o durante gli incontri scuola-famiglia, se non in casi ove espressamente richiesto tramite comunicazione dalla scuola.
- L'alunno potrà accedere ai locali scolastici per il ritiro della scheda di valutazione finale.
- In ogni caso nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art 8 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art 9. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art 10 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo

Scuola Primaria

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.

- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe).

Gli insegnanti in servizio, non impegnati frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.

- Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado.

• La ricreazione viene effettuata in aula o nei corridoi antistanti le classi .

• Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno della classe a secondo dei casi.

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art.11 . Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

Art. 12 Vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 13 Uscita degli alunni dalla scuola.

Scuola Primaria

• All'uscita gli alunni che

a) si servono del trasporto

usciranno dalle aule all'arrivo dello scuolabus (massimo 5 minuti prima del termine delle lezioni) e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pullmino.

b) sono prelevati dai genitori

usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati all'ingresso o nel cortile dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la

Direzione che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza.
In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

c) si recano a casa da soli

Per gli alunni delle ultime classi (4[^] e 5[^]) è prevista la possibilità che la famiglia valuti, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso. In tal caso i genitori firmeranno un modulo in cui si assumono la responsabilità di tale decisione sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati dagli Insegnanti fino all'ingresso.

Per gli alunni è prevista la possibilità che la famiglia valuti, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso. In tal caso i genitori firmeranno un modulo in cui si assumono la responsabilità di tale decisione sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Art.14 La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Art.15 La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento :

- a) attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso;
- b) rispettare gli orari di ingresso;
- c) prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
- d) sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti etc....) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
- e) in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono contattare i docenti nelle ore da

questi indicate all'inizio dell'anno scolastico e affisse all'albo.
Per necessità impellenti il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso comunicherà tali esigenze ai docenti che prenderanno, autonomamente, decisioni in merito.

Art. 16 Doveri degli alunni

I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

- a) gli alunni/e sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni ;
- b) devono rispettare le regole della convivenza democratica;
- c) devono rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
- d) gli alunni devono rispettare le proprietà altrui e quelle della comunità;
- e) sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
- f) devono rispondere personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi;
- g) devono tenere un comportamento consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi;
- h) devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
- i) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- j) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - Ø nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
 - Ø è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - Ø è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - Ø l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - Ø durante la ricreazione gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - Ø è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine, se non per particolari motivi(per ogni uscita anticipata si calcoleranno le ore di assenza);
 - Ø i telefoni cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti. In caso di urgenza previa autorizzazione di un docente si può utilizzare il telefono della scuola. Ai trasgressori verrà sequestrato l'apparecchio e riconsegnato solo al genitore;
 - Ø devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce.....)
- k) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;

l) sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.

Art. 17 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

- a) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di regolare giustificazione .
- b) Per la scuola primaria e secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- c) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
 - Ø Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
 - Ø Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante.
 - Ø Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni. In caso di dubbio circa la reale motivazione dell'assenza la scuola potrà chiedere alla famiglia di presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

Paragrafo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

Art.18. Indicazione generali

Tutti i pubblici dipendenti godono i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art.19. Diritti del personale

Personale docente e Personale ATA

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti Costituzione della Repubblica, dai Contratti Collettivi di Lavoro dalla Contrattazione d'Istituto e dalla Normativa specifica. Ogni pubblico dipendente in servizio nell'Istituto ha diritto:

- a) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano manifestate all'interno degli Organi Collegiali o assembleari interni alla scuola;;
- b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- d) a ricevere tempestivamente le informazioni e / o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
- e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti.

Paragrafo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

Art.20 . Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n° 249 del 24 giugno 1998

Gli alunni all'interno dell'Istituto Scolastico e durante tutte le attività organizzate a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- a) hanno il diritto ad una formazione culturale completa e qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e la specificità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- b) hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- c) hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- d) hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni che devono comunque essere sempre il punto di partenza per qualsiasi intervento educativo;
- e) hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- f) hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- g) hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'equipe pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio a livello cognitivo ad usufruire di interventi di recupero che la scuola organizza all'interno del POF;
- h) gli alunni hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, di una valutazione formativa che rilevi le competenze acquisite

Art.21. Diritti delle famiglie

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse, nei consigli di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno rivolgersi al Dirigente dell'Istituto.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di interclasse, classe ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento

scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

Capitolo 3. Organizzazione e funzionamento dell'istituto

Premessa

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n°59 del 15 marzo 1997.

Paragrafo 1. Strutture organizzative

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Art.22 Funzioni strumentali e Incarichi specifici (personale docente e ATA)

- a) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
Il piano organizzativo contiene:
- Ø I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
 - Ø Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
 - Ø I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - Ø I nominativi dei docenti coordinatori delle equipe pedagogiche e dei Consigli di classe
 - Ø I nominativi dei docenti funzioni strumentali
 - Ø I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
 - Ø I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti Funzione Strumentale
- c) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali, sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

Sezione 2. Staff di dirigenza

Art.23. Componenti

- a) Lo staff di dirigenza è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti responsabili di plesso, i docenti Responsabili dei Progetti.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

Art.24. Compiti dello staff

- a) Organizza in generale le attività dell'Istituto.
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.
- c) Propone e pianifica:
 - Ø le procedure relative al servizio di didattica ordinaria
 - Ø i progetti generali dell'Istituto;
 - Ø il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
 - Ø le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
 - Ø il piano finanziario dell'istituto
- d) Analizza e valuta
 - Ø i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
 - Ø i progetti attivati in collaborazione con professionisti o società private;
 - Ø le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola.
- e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato

Art.25. Compiti del docente primo collaboratore del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore del Dirigente scolastico a cui affida specifici compiti

(art.25, comma 5, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165).

Il Primo collaboratore del Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

- a) Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.
- b) Supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto.
- c) Annotazione del piano di sostituzione dei docenti assenti su apposito registro.
- d) Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.

- e) Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).
- f) Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.
- g) Delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici.
- h) Contatti con le famiglie.
- i) Rapporti con Regione, Provincia, Comune, ASM, ecc..
- l) Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- m) Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico

Art.26. Compiti del docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il secondo docente collaboratore del Dirigente scolastico cui affida specifici compiti **(art.25, comma 5, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165).**

Il Secondo collaboratore ha i seguenti compiti:

- a) Sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore, e sostituzione di quest'ultimo durante le sue ore di lezione.
- b) Collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Primo collaboratore nell'annotazione del piano di sostituzione dei docenti assenti su apposito registro.
- c) Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.
- d) Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.
- e) Gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni, anche in assenza del Primo collaboratore.
- f) Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto.
- g) Contatti con le famiglie.
- h) Rapporti con Regione, Provincia, Comune, ASM, ecc..
- i) Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- l) Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

Le azioni del ruolo non incidono direttamente sulla funzione didattico-educativa ma contribuiscono a costituire e mantenere le condizioni per un positivo assolvimento delle stesse.

Art.27. Compiti del docente responsabile di plesso

Ogni plesso è coordinato da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività.

Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso

- a) e' membro dello Staff di direzione;
- b) e' membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lvs 626/94 e relativamente a questo ruolo è tenuto ai compiti di seguito indicati:
 - partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
 - raccoglie tutte le segnalazioni di rischio presentate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;

- vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni in materia di sicurezza;
 - controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza (piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi...);
 - verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
 - comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
 - redige (giugno) un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
 - vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici
- c) cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso;
- d) predispose i quadri di sostituzione del personale assente secondo i criteri deliberati dal Collegio e li sottopone al Dirigente Scolastico.
- e) verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni nelle due cartelle delle circolari in dotazione al plesso:
- circolari generali da numerare prima dell'inserimento in cartelle
 - circolari interne già numerate dall'ufficio di segreteria.
- f) verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano al plesso con la sigla "Albo".
- g) cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando alla segreteria tutte le eventuali disfunzioni.
- h) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative ed è tenuto alla segnalazione al Dirigente scolastico delle eventuali situazioni di criticità per cui si debbano predisporre adeguati interventi.

Art.28. Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (scuola secondaria di I grado)

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche / Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti:

- a) Presiede il Consiglio di classe
- b) Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali
- c) Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente Funzione.Strumentale. del POF area A, del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
- prove trasversali collegialmente condivise
 - griglia di registrazione delle osservazioni iniziali
 - piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di Istruzione
 - materiale per il Progetto Orientamento
 - modulistica relativa alle relazioni finali dei singoli docenti
- d) Predispose sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe/ interclasse la relazione finale della classe
- g) Cura e coordina le procedure per la verifica dei progetti in collaborazione con il responsabile

- h) Cura e coordina le procedure per la valutazione esterna (genitori) del POF in collaborazione con il docente Funzione Strumentale del POF dell'area A
- i) Illustra e fa sottoscrivere il Patto Formativo e il Regolamento di Istituto.

Sezione 3. La carta dei servizi

Premessa

- a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto
- b) L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

Art.29. Contenuti e validità

- a) La carta dei servizi è composta da:
 - Ø Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
 - Ø Parte 2: carta dei servizi dei singoli plessi Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, il nominativo del docente responsabile di plesso.
- b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole.

Paragrafo 1. Servizi amministrativi

Premessa

- a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
- b) Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale.

Art.30. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

- a) Da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. I docenti facenti parte dello staff di direzione possono accedere agli uffici anche in orari diversi da quelli d'apertura.

Art.31. Procedure amministrative

- a) La modulistica ad uso interno per permessi, ferie etc. è reperibile presso :
 - Ø L'ufficio di segreteria
- b) I modelli per le iscrizioni e le istanze varie sono reperibili presso l'Ufficio di segreteria
- c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile

- immediatamente, di norma entro 5 giorni dalla richiesta
- d) La procedura d'iscrizione degli alunni è on line
 - e) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione
 - f) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

Paragrafo 2 . Funzionamento della scuola

Premessa

- a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Sezione 1. Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Art.32. Criteri generali

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

Art.33. Assegnazione ai plessi

- a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria avviene sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.
- b) L'assegnazione dei docenti della scuola secondaria di primo grado avviene in modo automatico sulla base dell'assegnazione della dotazione organica predisposta dall'Ufficio Scolastico Regionale
- c) Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diverse da quelle a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel POF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portato alla contrattazione d'Istituto per quello che riguarda gli aspetti economici

Art. 34. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I Grado

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e in conformità ai nuovi quadri organizzativi previsti dalla

Riforma della scuola di base (Legge 53 /2003 e Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n° 59).

Nel caso di concorrenza o domanda nello stesso posto l'assegnazione va in base ai criteri sopra definiti e alla posizione che occupano nella graduatoria.

- b) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto
- c) La formazione delle classi è effettuata da un'apposita Commissione formata dagli insegnanti del grado precedente e dagli insegnanti che presumibilmente saranno assegnati alle classi prime nell'anno scolastico successivo presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore

La Commissione opera entro il 1° giugno e le classi costituite saranno esposte nei plessi scolastici e all'albo presso la sede della Presidenza nei plessi e all'albo della scuola.

Sezione 2. Iscrizioni

Art. 35. Norme comuni ai tre ordini di scuola

- a) I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola verranno invitati agli incontri organizzati dalla scuola per presentare l'offerta formativa.
- b) Le domande d'iscrizione verranno prodotte on line **eccetto per la scuola dell'Infanzia che utilizzerà il supporto cartaceo**
- c) Le iscrizioni avverranno presso la sede degli Uffici secondo le modalità on line che saranno debitamente comunicate all'utenza
- d) All'atto dell'iscrizione non devono essere richieste certificazioni per condizioni/stati per cui è prevista l'autocertificazione.
L'Istituto si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

Art.36. Iscrizioni alla scuola Primaria

- a) Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 Agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.
- b) Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento.
Tale limite può annualmente variare con l'entrata graduale della normativa prevista dalla legge 53/2003 e successivi Decreti applicativi.
- c) Sono valide le norme comuni sopra riportate relativamente alle modalità di effettuazione delle iscrizioni.
- d) A partire dall'anno scolastico 2013/2014, le iscrizioni verranno effettuate on- line e i genitori dovranno accedere alla sez. "Iscrizioni on – line" del Ministero della Pubblica Istruzione. La segreteria della scuola sarà a disposizione dei genitori per supporto informativo e per la modalità di compilazione della domanda in orario antimeridiano

Art. 37. Iscrizioni alla scuola Secondaria di primo grado

- a) A partire dall'anno scolastico 2013/2014, le iscrizioni verranno effettuate on- line e i genitori dovranno accedere alla sez. "Iscrizioni on – line" del Ministero della Pubblica Istruzione. La segreteria della scuola sarà a disposizione dei genitori per supporto informativo e per la modalità di compilazione della domanda in orario antimeridiano.

Art. 38 . Iscrizioni alla scuola Secondaria di secondo grado

- a) Gli alunni frequentanti la classe terza della scuola Secondaria di primo grado produrranno iscrizione on line presso la Segreteria.
- b) Le famiglie attueranno l'iscrizione on line entro i termini comunicati alla Segreteria dell'Istituto.

A partire dall'anno scolastico 2013/2014, infatti, le iscrizioni verranno effettuate on- line e i genitori dovranno accedere alla sez. “ Iscrizioni on – line” del Ministero della Pubblica Istruzione. La segreteria della scuola sarà a disposizione dei genitori per supporto informativo e per la modalità di compilazione della domanda in orario antimeridiano.

Sezione 3. Orario delle scuole

Art. 39. Criteri generali

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle proposte dei Consigli di interclasse, classe e del Collegio dei docenti.

Art.40. Regole di comportamento in caso di sciopero

- a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
 - Ø attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - Ø attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
 - Ø adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile
Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione dell'utenza
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.
In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.
- f) Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie. I docenti che non aderiscono allo sciopero sono in servizio

dalla prima ora.

Art. 41. Regole di comportamento in caso di assemblea

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.
- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) E' fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Art. 42. Orario dei docenti

- a) L'orario di servizio dei docenti è fondato sul seguente principio base: **garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno**
- d) L'orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- f) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- g) I criteri specifici per la predisposizione del piano orario dei diversi gradi di scuola sono proposti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Sezione 4 Rapporti scuola famiglia

Art. 43. Accoglienza degli alunni/e e delle famiglie

- a) Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri (Open Day) per illustrare il POF dell'Istituto.
- b) Nel primo periodo dell'attività didattica, verranno organizzati appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

Art. 44. Assegnazione dei compiti

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli OSA e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) I compiti dovranno essere annotati sul diario o sul quaderno dell'alunno.
- d) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
- e) I compiti devono essere concordati tra i docenti al fine di evitare un sovraccarico eccessivo e/o uno squilibrio tra i diversi docenti.

Art. 45. Colloqui e udienze

I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori.

- Ø I genitori possono richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro 10 giorni dalla richiesta.
 - Ø Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui si svolgono con il singolo docente e si svolgono oltre l'orario di servizio previsto dal CCNL.
- Nella scuola primaria, in caso di necessità, i genitori potranno incontrare gli insegnanti in coda alla programmazione settimanale, previa richiesta da inoltrarsi almeno con tre giorni di anticipo sulla data prevista.

Art.46.

Comunicazioni alle famiglie

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati. Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e / o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso /a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura. I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul testo della comunicazione i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione. Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti, il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere,ove necessario alla comunicazione telefonica.
- b) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale".
- c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.

Paragrafo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

Art. 47. Attività di verifica

- Ø Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.
- Ø I singoli docenti della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado comunicano ai genitori le ore di disponibilità, per particolari esigenze, a colloqui individuali in orario antimeridiano.

Art.48. Autovalutazione di Istituto

L'istituto si impegna, per la fine dell'anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, che comprenda le seguenti procedure:

- Ø Elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo.
- Ø Elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo/didattici realizzati nel corso dell'anno.

I dati emergenti sono discussi in sede Collegiale e utilizzati per la programmazione degli Obiettivi di miglioramento.

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

Art.49.

- a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con votazione numerica prevista dalla scheda di valutazione.
- b) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine di giugno, per la valutazione finale.
- c) Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, il documento di valutazione è compilato in sede collegiale attraverso la lettura delle valutazioni espresse dai singoli docenti del consiglio interclasse/classe relativamente ai traguardi raggiunti nel conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione trasversale. Il giudizio analitico è formulato dal singolo docente, il giudizio sul comportamento è elaborato collegialmente sulla base di modelli contenuti nel POF e deliberati dal Collegio dei docenti.
- d) Per la scuola primaria la non ammissione alla classe all'interno del biennio può essere prevista eccezionalmente solo in casi di criticità tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento dell'alunno. Tale decisione viene assunta collegialmente dall'equipe pedagogica con motivazioni specifiche che saranno riportate nella scheda di valutazione dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico. La non ammissione al periodo didattico successivo viene decisa all'unanimità dai docenti componenti l'equipe pedagogica.
- e) Per la scuola secondaria di primo grado la non ammissione all'interno del biennio

- riveste lo stesso carattere di eccezionalità di cui al comma precedente. La non ammissione è adottata a maggioranza dai docenti componenti il consiglio di classe.
- f) L'ammissione agli scrutini finali per la scuola secondaria di primo grado è condizionata alla verifica della validità dell'anno scolastico che viene effettuata sulla base del computo delle assenze che non devono essere superiori ai tre quarti del monte ore annuo personalizzato comprensive di eventuali ritardi o uscite anticipate. In seguito a quanto stabilito dal Collegio Docenti, può essere concessa deroga alla frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico per comprovati e gravi motivi di salute o di famiglia; la documentazione dovrà comunque pervenire alla scuola in termini brevissimi.
- g) Il Decreto Ministeriale n.5 del 2009, inoltre, introduce il voto in condotta come elemento che, per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado "concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo" (art. 2).

Art.50. Criteri di comunicazione della valutazione

a) Giudizi espressi sui quaderni

- Ø I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
- Ø I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio
- Ø Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.
- Ø I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati. b)

Colloqui con le famiglie.

- Ø La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie regolarmente nei modi e nelle forme previste dalla normativa.
- Ø Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
- Ø Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
- Ø Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro direttamente ai docenti.

Sezione 3. Esami

Art. 51. Esami di licenza nella scuola secondaria di primo grado

- a) Gli esami di licenza si svolgono tenendo conto dei seguenti criteri:
- Ø Le prove scritte e il colloquio sono intesi ad accertare le competenze degli alunni e il grado di maturità raggiunto in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado e sulla base della programmazione educativo - didattica predisposta dal Consiglio di classe;
 - Ø Il colloquio che esclude qualsiasi separata valutazione di singole discipline, deve riguardare l'intera attività svolta nell'anno scolastico con riferimento ai percorsi effettuati nel corso del triennio
- b) Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta preliminare con il Presidente esterno nominato dal CSA il giorno precedente l'inizio delle prove scritte per concordare il calendario degli esami deliberato dal Collegio all'interno del Piano delle attività funzionali, validare l'organizzazione degli esami, i criteri di verifica e valutazione ed analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e /o handicap.
- c) Prima della prova di esame, in ogni classe terza possono svolgersi attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e simulazione dell'esame.

Paragrafo 5. Rapporti tra scuola e territorio

Art. 52. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le diverse tipologie da comprendere nei viaggi di istruzione sono:

Itinerari didattici storico archeologici

Itinerari didattico ambientali

- Le visite guidate a piedi e/o scuolabus , con il treno e i viaggi di istruzione sono programmati in concomitanza nella prima riunione del consiglio di classe e di interclasse di ogni anno scolastico e sono presentati al Collegio dei Docenti unitario e al Consiglio d'istituto per le relative delibere.

Per effettuare i viaggi di istruzione dovrà essere assicurata la partecipazione dei 2/3 degli alunni di ogni classe, tranne per i progetti che prevedono uscite in contemporanea.

- Uscite a piedi, con lo scuolabus e con il treno: sarà necessario richiedere ai genitori, per iscritto, l'autorizzazione .

- E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti : Data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

- I genitori riconsegneranno lo stampato agli insegnanti insieme alla quota di partecipazione. La stessa non sarà restituita agli alunni assenti il giorno della gita.

- La partecipazione dei genitori sarà decisa secondo delle necessità, tale partecipazione non dovrà comportare oneri per la scuola.

- Durante le visite guidate e uscite di ogni genere gli alunni dovranno seguire le regole dettate dagli insegnanti ed operatori scolastici previsti.

2 Scansione degli adempimenti

Novembre	I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita , individuano, inoltre, gli accompagnatori.
Novembre	Il collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe garantendone la completa interazione nel P.O.F.
Gennaio -Febbraio	Il Dirigente scolastico in sede di Collegio Docenti delibera il piano e, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e della commissione, effettua la ricerca di mercato
Gennaio –Febbraio- Marzo-Aprile	Il Dirigente scolastico sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori, predispone la documentazione d'obbligo (autorizzazioni delle famiglie) dispone il versamento di acconti alle agenzie qualora richiesto.
Maggio-Giugno	Si saldano le agenzie e le indennità di missione, il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazionerà al consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

3 Elaborazione del progetto

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione, del monitoraggio e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa (formativa) bisogna non solo chiarire gli obiettivi (generali e specifici), ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. E' pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività che assicurano il perseguimento di tali obiettivi
- Il come verificare se le azioni siano coerenti (tempi e strumenti) con gli obiettivi prefissati.
- Il come si tenga conto degli atteggiamenti dei partecipanti nella valutazione e risultati delle visite.
- Il progetto deve altresì indicare:
 1. I proponenti
 2. Le risorse umane necessarie
 3. Le risorse strumentali indispensabili (finanziarie e logistiche)
 4. Le risorse finanziarie (indennità di missione).
 5. Il docente funzione strumentale Responsabile di progetto.

4 Il responsabile di progetto

Per quanto l'autonomia implichi "flessibilità" progettuale ed operativa, per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative, quelle di emergenza contenute nel regolamento di cui

trattasi. E' preferibile un singolo responsabile per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

1. E' l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
2. Riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
3. E' la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
4. E' la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Modulistica necessaria:

- Modello piano uscite didattiche e visite guidate
- Modello scheda analitica uscite didattiche e viaggi di istruzione

Regolamento

Il numero delle uscite e degli accompagnatori è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola

§ SCUOLA PRIMARIA:

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato n.1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

§ SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Ogni coordinatore delle classi 2[^] e 3[^] è tenuto ad acquisire il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa e pianificare le uscite in base al contesto socio- economico della classe.

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal capo d'Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori.

Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da enti vari all'interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.O.F. ,saranno vagliate di volta in volta dal capo d'Istituto.

1) La partecipazione degli alunni per ogni singola classe non potrà essere inferiore, di norma, alla soglia dell'70% del numero totale degli alunni stessi.

2) Le quote già versate dagli alunni, che poi non possano effettivamente partecipare alle uscite per validi e fondati motivi debitamente documentati, valutati dalla Commissione di cui l'art.7, saranno rimborsate interamente a condizione che il costo pro capite non subisca maggiorazioni superiori al 10%.

Nel caso delle gite di più giorni (con o senza partecipazione dei laboratori),le quote saranno rimborsate solo se tali somme non graveranno sul bilancio della Scuola per le condizioni imposte dalle Agenzie di viaggio cui viene affidata l'organizzazione della gita.

3) Per le uscite le quote saranno raccolte dai Coordinatori delle singole classi o dagli insegnanti proponenti o, qualora se ne acquisisca la disponibilità, da un genitore eletto nel Consiglio di classe, in ogni caso il versamento deve essere unico, cumulativo delle quote complessive e il versamento deve essere recapitato presso la Segreteria della Scuola.

4) Per le classi ove siano presenti alunni portatori di handicap, spetterà alla valutazione degli organi collegiali designare un accompagnatore ed approntare ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.

Tutti i partecipanti alla visita guidata dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

5) I docenti accompagnatori, a visita conclusa, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta di trasporto.

6) Ogni anno viene nominato dal Dirigente Scolastico un docente Responsabile del Progetto Visite didattiche e viaggi d'Istruzione che coordinerà la preparazione del piano annuale delle uscite collaborando con i docenti per ciò che riguarda l'aspetto didattico e con la Segreteria Didattica per la parte gestionale amministrativa

Art. 53. Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

a) L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano non solo nel territorio regionale ma anche in quello nazionale.

b) Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

c) Nel caso di adesione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche I docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

- Ø finalità educative e/o didattiche;
- Ø nome della Compagnia Teatrale ;
- Ø spettacolo scelto, giorno ed ora;
- Ø modalità di pagamento.

I docenti, nei giorni precedenti lo spettacolo debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali..)

Art. 54. Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

a) E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, croce rossa,) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

b) Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.

c) Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

- d) In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia di Matera o dalla Regione Basilicata.
- e) La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

Art. 55. Raccolta di fondi

- a) Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.
- b) Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.
- c) Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.
- d) Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

Capitolo 4. Beni mobili ed immobili

Paragrafo 1. Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

Art.56. Aule, spazi comuni e laboratori

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso, dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta inviata in Direzione per la prevista autorizzazione.
- d) Per quanto attiene gli spazi mensa, verranno messi a disposizione i locali interni dell'istituto previ accordi con l' ASM ,e verrà attuata regolare pulizia delle aule prima e dopo le attività scolastiche.
- e) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

ART.57. Concessione dei locali scolastici

- a) L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale..
- b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
- c) Il parere verrà espresso nella prima convocazione del consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si richiede la concessione dei locali scolastici, sentito il parere del Presidente del consiglio di circolo, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività
- d) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:
 - Ø comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività,
 - Ø si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - Ø si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
 - Ø si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
 - Ø si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
 - Ø fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto d) del presente articolo.

Paragrafo 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Libri di testo e materiale alternativo

Art.58. Adozione dei libri di testo

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:
 - Ø L'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
 - Ø La correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
 - Ø L'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - Ø La corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - Ø L'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - Ø L'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - Ø L'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
 - Ø La tutela della pubblicità ingannevole;
 - Ø L'attualità delle informazioni contenute .
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.
- c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa.
- d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.
- e) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

Paragrafo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 59. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

- a) I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
- b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quanto loro indicato; in caso di eventuali problemi, si rivolgeranno ai docenti.

Art. 60. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

Paragrafo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

art. 61. Attrezzature didattiche

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.
- b) Le apparecchiature devono essere custodite dal docente che assume l'incarico di Coordinatore di plesso rendendosene garante.
- c) All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.
- d) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.
- e) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno su cui saranno apposte le firme sia del docente che prende in prestito sia del docente responsabile di cui al punto b). Le firme saranno nuovamente apposte al momento della riconsegna.
- f) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale presente nel plesso.

Art. 62. Dotazione delle scuole

- a) Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:
 - .. Televisore
 - .. Videoregistratore
 - .. Impianto stereofonico
- b) le scuole primarie dovranno inoltre essere dotate di:
 - .. almeno due postazione multimediali, con accesso ad Internet
 - .. una fotocopiatrice

- .. uno scanner
- .. una stampante
- c) le scuole secondarie di primo grado di
 - .. almeno tre postazioni multimediali con accesso ad Internet

Art. 63. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

- a) La scelta dei materiali didattici e degli strumenti didattici utilizzati nella realizzazione delle attività relative alla didattica ordinaria è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno provvedere a formulare gli ordini attraverso il docente collaboratore di plesso per quanto riguarda la didattica ordinaria e all'interno dei Progetti attraverso il Responsabile relativamente a tutte le attività previste nelle aree di progettualità. Entro il mese di dicembre comunque prima dell'approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto, i coordinatori dei plessi potranno comunicare le richieste del materiale che non è stato indicato nei singoli progetti. Il Dirigente Scolastico comunicherà ai docenti coordinatori dei plessi gli stanziamenti disponibili per l'acquisto della dotazione utile fino al termine dell'anno scolastico e per il primo periodo del successivo.
- b) Per quanto riguarda il materiale relativo alla realizzazione dei progetti l'acquisto contempla due fasi:
- .. all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa i docenti delle economie, nelle varie tipologie di spesa, realizzatesi in ogni Progetto iscritto nel Programma Annuale e pertanto non appena pronti i Progetti, i Responsabili potranno procedere alla richiesta del materiale più urgente per la realizzazione delle attività previste

Gli ordini andranno presentati all'unità di personale che coordina gli acquisti e supervisionati dal Dirigente Scolastico che predisporrà, ove necessario, le opportune variazioni per procedere agli acquisti urgenti.

- .. Il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione predisposta elabora con lo staff di DIREZIONE le schede finanziarie dei Progetti. Entro il mese di gennaio i responsabili dei Progetti presenteranno gli ulteriori ordini di materiale per la fase intermedia e finale delle attività di progetto
- c) il Coordinatore di plesso e i docenti Responsabili dei Progetti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

Paragrafo 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 64. Sicurezza degli edifici

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbano essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
 - .. La mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
 - .. le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
- e) Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
 - o Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente responsabile;
- g) I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
- i) I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente
E' cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

Art. 65. Disposizione in caso di incidenti degli alunni

- a. In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
- b. Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria
- c. Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:
 - Ø E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.
 - Ø Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
 - Ø In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
 - Ø L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

Capitolo 5. Piano dell'offerta formativa

Paragrafo 1. Articolazione del P.O.F.

Art. 66. Contenuti del P.O.F.

- a) Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa, entro la fine del mese di novembre. In tale piano sono indicati:
 - .. Il contesto socio/economico, culturale e formativo della scuola
 - .. Gli assi portanti del processo educativo di Istituto
 - .. Risorse interne ed esterne alla scuola
 - .. Caratteristiche del Piano Formativo
 - .. Scelte formative
 - .. Scelte organizzative
 - .. Modalità e strumenti di valutazione
 - .. Soluzioni organizzative e operative praticate nella scuola
 - .. Struttura e organizzazione dell'Istituto

Art. 67. Programmazione e attuazione del servizio di didattica ordinaria

La procedura per l'elaborazione della programmazione e lo svolgimento della didattica ordinaria dell'istituto è quella sinteticamente descritta di seguito **PROGRAMMAZIONE FASE INIZIALE**
Lettura ed eventuale aggiornamento dei quadri delle discipline e dei criteri di verifica Elaborazione

della programmazione trasversale di classe e indicazione dei criteri per la valutazione
Elaborazione del documento “Patto dell’equipe pedagogica / Consiglio di classe Pianificazione
dell’insieme delle UA da realizzare nel corso dell’anno scolastico Pianificazione dell’utilizzazione
del curricolo locale finalizzato a : attività progettuali /attività di recupero consolidamento
potenziamento

FASE “IN ITINERE”

Valutazione,costruzione ed aggiornamenti dei percorsi a scadenze temporali diversificate per
ordini di scuola

Personalizzazione dei percorsi all’interno delle UA

ATTUAZIONE

FASE INIZIALE

Attività pianificate di accoglienza per le classi prime di ogni grado di scuola.

Attività di consolidamento delle abilità trasversali.

Attività di verifica e valutazione iniziale. Attività
curricolari/progettuali/di orientamento.

1^Osservazione/rilevazione/valutazione bimestrale (fine novembre) FASE

IN ITINERE

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo
grado.

Attività curricolari/progettuali/di orientamento.

1^ VALUTAZIONE **QUADRIMESTRALE** (fine Gennaio)

Attività curriculari/progettuali/di orientamento.

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo grado.

2^ Osservazione/rilevazione/valutazione bimestrale (fine marzo).

Attività curriculari/progettuali/di orientamento.

Attività di recupero/ consolidamento/potenziamento pianificate per la scuola secondaria di primo grado.

FASE CONCLUSIVA

Attività di verifica dei livelli di competenza conseguiti nelle diverse discipline.

2^ VALUTAZIONE **QUADRIMESTRALE**

Paragrafo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.

Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Art.68.

- a) L'Istituto attiva una serie di progetti all'interno delle seguenti tematiche ritenute punti di forza per modulare l'intervento educativo impostato in base alle necessità del contesto:
- Continuità /accoglienza
 - Teatro e Manifestazioni
 - Prevenzione del disagio
 - Orientamento Scolastico Professionale

Art. 69. Organizzazione

- a) Ogni azione progettuale deve essere rivolta a più gruppi di alunni diversamente organizzati e deve definire un coordinatore.
- b) Ogni Progetto /tematica raggrupperà quindi più azioni e sarà coordinato a livello di Istituto da un docente che assume le funzioni di referente.
- d) Lo staff di direzione presieduto dal Dirigente Scolastico valuterà i Progetti già deliberati dai Consigli di interclasse e classe riuniti in forma tecnica e li porterà all'approvazione del Collegio.

Le singole azioni all'interno delle tematiche dovranno essere presentate, pertanto, al responsabile entro il 15 /10/2004.

Sezione 2 – Progetti pluriennali

Art. 70 . Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni.

- a) Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.
- b) Gli accordi saranno finalizzati:
- A promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.
 - A promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione
 - A concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

Art.71. Contratti di prestazione d'opera intellettuale

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.O.F., il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- b) quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, e lo staff di direzione riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti esterni.
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto..
- d) L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.I . n°44 /2001 nelle seguenti aree:
 - Sicurezza
 - Collaborazione per attività di Progetto
 - Attività motoria
 - Collaborazione allestimento spettacoli e manifestazioni sportive
 - Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto.)
- e) I Contratti si realizzano, secondo i criteri sottoenunciati dal Consiglio di Istituto:
 - titoli specifici
 - curriculum professionale
 - esperienza pregressa nello stesso campo o affini
 - migliore offerta rispetto alla disponibilità economica dell'Istituto.
- f) Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - § L'oggetto della prestazione;
 - § La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - § Il corrispettivo proposto per la prestazione.
- g) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che \ prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.
- h) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
- i) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art. 72. Impedimenti alla stipula del contratto

- a) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - § Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - § Che non possono essere espletate dal personale dipendente per

- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- § Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 73. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art 74. Norme finali e transitorie

- 1) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro trenta giorni dall'approvazione.
- 3) Per quanto attiene il **PATTO DI CORRESPONSABILITA' (DPR 249 del 24/6/98 DPR 235 del 21/6/2007)** sarà inviato a tutte le famiglie per apporre la firma di presa visione entro il mese di Settembre 2013. In seguito verrà consegnato all'atto dell'iscrizione.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(DPR 249 del 24/6/98 DPR 235 del 21/6/2007)

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. Nella fattispecie quindi si delineano i punti essenziali di questo impegno che tutte le componenti del Sistema Scuola (docenti, genitori e alunni) sono chiamate a rispettare:

I docenti e la scuola si impegnano a: mantenere una relazione aperta e disponibile al dialogo nei confronti di tutti gli alunni;

- ⇒ favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- ⇒ promuovere le motivazioni all'apprendere;
- ⇒ garantire nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato;
- ⇒ guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che "l'errore" non è momento puramente negativo della loro prestazione, ma è l'inizio del miglioramento;
- ⇒ predisporre gli opportuni adattamenti ed eventuali interventi individualizzati;
- ⇒ comportarsi con equità e giustizia.

I genitori si impegnano a:

- ✓ rispettare gli orari di ingresso e di uscita degli alunni dando importanza al tempo-scuola e alla puntualità;
 - ✓ inculcare ai propri figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione e al rispetto degli altri;
 - ✓ rispettare tutte le norme contenute nel regolamento di Circolo.
 - ✓ instaurare con il personale in servizio nell'Istituto un dialogo improntato alla collaborazione, al rispetto e alla partecipazione attiva;
 - ✓ definire e condividere con i docenti una comune azione educativa e formativa che valorizzi le capacità, l'impegno e la crescita personale del proprio figlio;
 - ✓ seguire l'andamento didattico - disciplinare dei figli:
- controllando quotidianamente il diario per eventuali comunicazioni dei docenti;
- controllando i quaderni per visionare il lavoro svolto e da svolgere;

- informandosi circa le attività svolte nel periodo eventuale di assenza del proprio figlio;
- partecipando alle riunioni collegiali (assemblee generali e incontri) per essere informato adeguatamente e anche per poter esporre proposte e richieste;
- utilizzando i colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento;

Il presente “Patto Educativo di corresponsabilità scuola – famiglia” ha validità per tutto il corso di studi frequentato, impegna reciprocamente le parti sottoscrittenti e mira a garantire il benessere dell’alunno nell’ambito della nostra comunità scolastica.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo "D. Bramante" ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, delibera quanto segue

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

SCUOLA PRIMARIA

1. MANCANZE DISCIPLINARI

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- c. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- d. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- e. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- f. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- g. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo;
- h. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- i. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

2. INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A RICHIAMO ORALE	DA PARTE DEL DOCENTE DI CLASSE
B COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA FAMIGLIA	DA PARTE DEL DOCENTE DI CLASSE
C CONVOCAZIONE DEI GENITORI	DA PARTE DEL DOCENTE O DEL TEAM DOCENTI
D COMUNICAZIONE SCRITTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA FAMIGLIA	DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
E CONVOCAZIONE DEI GENITORI AD UN COLLOQUIO COL DIRIGENTE SCOLASTICO	DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti C), D) ed E), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1 MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :

1. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;
5. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto
6. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
7. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
8. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

Il Consiglio di Classe potrà valutare nel primo quadrimestre con il 5 in condotta l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione. Per quanto riguarda il 2° quadrimestre resta in vigore quanto espresso dalla legge.

3. INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

INTERVENTI EDUCATIVI E	PROCEDURE RELATIVE AL
-------------------------------	------------------------------

SANZIONI	SINGOLO INTERVENTO
A Richiamo orale	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
B Comunicazione scritta alla famiglia e annotata sul registro	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
C Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia	Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia . L'intervento deve essere riportato sul registro di classe.
D Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la 3 ^a comunicazione scritta)	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore , mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico
E Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione	La sanzione viene decisa dal Dirigente scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.
F Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti genitori, previa audizione dell'alunno e dei genitori .
G In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico
H In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato	L'insegnante consegna il cellulare al Dirigente Scolastico o a un suo

esclusivamente ai genitori	delegato.
----------------------------	-----------

Le sanzioni indicate ai punti D, F, G e H potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva

Gli interventi educativi di cui al punto A) e B) durante gli esami sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.

Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A) B) C) D) la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

4. IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione di cui alla lettera E e F) (sospensione da 1 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia, composto da:

- Dirigente Scolastico (presidente)
- un rappresentante dei docenti
- due rappresentanti dei genitori.

Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tale organo decadrà con il decadere del Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata).

Il rappresentante dei docenti sarà eletto dal Collegio d'Istituto; i rappresentanti dei genitori (n.2 effettivi e n.2 supplenti) saranno eletti contestualmente all'elezione dei membri del Consiglio d'Istituto.

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio o alunno) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, un altro genitore o docente, altrimenti si delibererà senza la presenza di tale membro.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornita copia ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 12

L'Organo di garanzia interno è composto dal D.S. che lo presiede, due docenti designati dal Collegio dei docenti e un genitore designato dal Consiglio d'Istituto. Sono nominati, per gli stessi componenti, lo stesso numero di membri supplenti.

Le decisioni dell'Organo sono adottate in presenza di tutti i suoi componenti, a voto segreto e a maggioranza assoluta.

Art. 13

L'Organo viene convocato dal Presidente, che ne dà comunicazione scritta con almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.

Il ricorso deve essere presentato in Segreteria con memorie e documentazione dei fatti.

Ricevuto il ricorso il D.S. provvede a reperire atti, testimonianze e memorie dall'organo che propone la sanzione. Il materiale raccolto costituisce la base della discussione e della delibera.

Art. 14

L'organo di garanzia resta in carica un anno e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITA'

La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate a musei, manifestazioni culturali, le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive... parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza e socializzazione per gli alunni.

Sono attività scolastiche e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti e nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

PROGRAMMAZIONE

I criteri per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, possono essere riassunti come segue:

- i consigli di classe/interclasse, individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita e/o il viaggio nonché gli accompagnatori.
- Il Collegio dei Docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe/interclasse, garantendone la completa interazione nel P.O.F., facendole confluire nel piano annuale.
- Il piano annuale, con eventuali aggravii di spesa, va deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- L'intero progetto va inserito nel programma annuale.

L'organizzazione di dette attività può essere affidata ai coordinatori o ai responsabili nominati dal collegio Docenti.

REGOLAMENTO

Il numero delle uscite e degli accompagnatori è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA:**
il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato con rapporto 1 ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni

inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento dello stesso rapporto.

- **SCUOLA PRIMARIA:**

il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato con rapporto 1 ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento dello stesso rapporto.

- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO:**

il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato con rapporto 1 ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Capo di Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento dello stesso rapporto.

1. Per ogni ordine di scuola è prevista la partecipazione dei genitori con bambini con disabilità permanente o temporanea, su esplicita richiesta degli stessi e senza oneri per la scuola. Ai genitori rappresentanti di sezione/classe sarà consentita la partecipazione solo su espressa e motivata richiesta da parte dei docenti.
2. La partecipazione degli alunni per ogni singola classe non potrà essere inferiore, di norma, alla soglia dell' 80% del numero totale degli alunni stessi.
3. Viaggi e visite si svolgeranno, di norma, non oltre il mese precedente il termine delle lezioni.
4. Per le uscite le quote saranno raccolte dai Coordinatori delle singole classi o dagli insegnanti proponenti o, qualora se ne acquisisca la disponibilità, dal genitore eletto nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione. In ogni caso il versamento deve essere unico, cumulativo delle quote complessive e recapitato alla segreteria della scuola.
5. I docenti accompagnatori, a visita conclusa, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.
6. Ogni anno viene nominato dal Dirigente Scolastico un docente Referente del Progetto (o Funzione Strumentale) Visite didattiche e Viaggi d'istruzione che coordinerà la preparazione del Piano annuale delle uscite e la modulistica necessaria, collaborando con i docenti per ciò

che riguarda l'aspetto didattico e con la segreteria didattica per la parte gestionale-amministrativa.

DURATA E DISTANZA

La durata e la distanza dei viaggi d'istruzione e visite didattiche è limitato nel modo seguente per ogni tipo di scuola:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

per tutte le sezioni é opportuno che le visite guidate e gli spostamenti avvengano in orario scolastico ed esclusivamente nell'ambito del territorio provinciale, con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Eventuali deroghe, andranno debitamente motivate e comunque, di volta in volta, approvate dal Consiglio d'Istituto .

- **SCUOLA PRIMARIA:**

per tutte le classi sono previsti viaggi d'istruzione della durata massima di 3 (tre) giorni con 2 pernottamenti, da effettuarsi prevalentemente in ambito regionale, con possibilità di "sconfinamento" nelle regioni limitrofe e dove fortemente motivato, in tutto il territorio nazionale.

- **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO:**

per tutte le classi, sono previsti viaggi d'istruzione della durata massima di 4 (quattro) giorni con 3 pernottamenti, da effettuarsi in tutto il territorio nazionale.

PROGETTI ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA

TITOLO	PLESSO	REFERENTE	PERIODO
Finalmente E' Natale	Tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia	Leone Stefania	novembre-dicembre 2016
I Love English	Classi III Scuola dell'Infanzia	Borraccia Emilia	dicembre 2016-marzo 2017
Logica...mente	Classi III Scuola Infanzia	Maria Nicola Stella	dicembre 2016-marzo 2017
Un arcobaleno di emozioni	Sezione C della scuola dell'Infanzia	Giuseppe Cuscianna e Caterina Dattoli	gennaio 2016 – Maggio 2017
Cresciamo con la musica (musicoterapia)	Classi III Scuola dell'Infanzia	Leone Stefania	febbraio- giugno 2017
Laboratorio di carta pesta	Classe IIIB Via Greco Infanzia	Garofalo Maria Concetta Di Gioia Annalisa Schiavone teresa	marzo-aprile2017
Voglia di creare: la cartapesta	Sc. Primaria classi V via Bramante	Andrisani Anna Chiara	dicembre 2016-febbraio 2017
Accogliamo....ci (educazione alla Cittadinanza)	Classi IIIA/IIIB/IIIC, Scuola PRIMARIA	Damasco Rosa	novembre 2016-maggio2017
Ri..spetto, Ri...scopro, Ri...ciclo (educazione alla Cittadinanza)	Classi Prime Scuola PRIMARIA (Via Greco)	Reale Maria Luisa	novembre 2016-maggio2017
Non dis...perdiamoci	Primaria e secondaria di P.zza degli olmi, Marconi, via Greco e via Lucrezio	Dragonetti Angela	novembre 2016
Impariamo a muoverci e a crescere nel corpo e nella mente	Classe IV B Scuola Primaria di via Greco	Vizziello Giovanna	novembre 2016 – giugno 2017
Logica...mente	Classe VA Scuola Primaria	Maria Nicola Stella	novembre 2016-maggio2017
A scuola di solidarietà: il cibo come strumento	Classi VA e VD Scuola primaria (Bramante Marconi)	Schiuma Nunzia	gennaio 2017 – maggio 2017
Note di Natale con Amities	Classi IV sez. A-B-C/ II sez. A della Scuola primaria	Di Marzio Eleonora Armento Massimo	ottobre- dicembre 2016

Io gioco con lealtà- a scuola di Fair Play	Classi V A-B-C-D (Bramante Marconi), Classi V A-B (Via Greco)	Tataranni Domenica Benedetta-Stella Maria Nicola	dicembre 2016- maggio 2017
Tennis da tavolo	Via Greco Primaria Classi quarte e quinte	Armento Massimo	novembre-maggio 2016
Un giorno ho incontrato un libro	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 1^B, 2^A, 2^B, 3^A e 3^B	Teresa Pentasuglia	febbraio 2017 - maggio 2017
Dolci... canti di Natale	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 1^B, 2^A, 2^B, 3^A e 3^B	Nunzia Alba e Angela Losignore	novembre e dicembre 2016
Laboratorio teatro di figura “Con le mani: creare, riciclare e raccontare”	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 2^A e 2^B	Teresa Pentasuglia	febbraio e marzo 2017
Laboratorio di ceramica “L’uomo e la terra”	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 3^A e 3^B	Nunzia Alba	febbraio e marzo 2017
Laboratorio di tessitura	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 3^A e 3^B	Raffaella Di Paola	gennaio 2017
Tennistavolo con la scuola	Scuola Primaria di piazza degli Olmi, classi 2^A, 2^B, 3^A e 3^B	Nunzia Alba e Angela Losignore	novembre 2016 – Maggio 2017
Sport in classe	Scuola PRIMARIA Via Greco, tutte le classi	D’Ercole Daniela	dicembre 2016 maggio 2017
A Teatro di Gentilezza	Classi IIA/ IIIA/IIB/IIIB/ IA/1D/IIIC/IF/IIID/IIC/ IID/IE, Scuola Sec. Di I Grado.	Lacopeta Rosanna	novembre 2016- maggio2017
Scaccoku (Scacchi e Sudoku)	Sc. Secondaria (per gli alunni che mostrano interesse per il gioco degli scacchi e del Sudoku di tutte le classi)	Commisso Angela	dicembre 2016- aprile 2017
Delf A2 (Francese)	Gruppo di max 15 alunni II/III selezionati nella Scuola Sec. di	Trento Maria	gennaio - marzo 2017

	primo grado		
Madrelingua Francese	Sc. Secondaria Tutte le classi di P.zza degli Olmi e di v. Lucrezio	Crocco Maria Rosaria Trento Maria	dicembre 2016- maggio 2017
Madrelingua Inglese	Tutte le Classi Scuola nSec. Di I grado	Petrone Giuseppina Ritella Antonia	dicembre 2016- aprile 2017
Il nuoto a scuola	Sc. Secondaria Tutte le classi di P.zza degli Olmi e di v. Lucrezio	De Benedictis Francesco	dicembre 2016- maggio 2017
Bibliotechiamo	Scuola Sec. Di I grado Classe IE	Mariagrazia Grande	novembre 2016 maggio 2017

Continuità

TITOLO	PLESSO	REFERENTE	PERIODO
Crescere in Musica	Tutte le classi V della Scuola Primaria, le terze classi della scuola dell'infanzia, gli alunni del corso di Strumento musicale e di alcune classi della scuola Sec di I grado.	Schiuma Maurizio	novembre-dicembre 2016 aprile- giugno 2017
Open day (apertura della scuola al pubblico per mostrare le attività svolte)	Tutte le classi della Scuola Sec. 1° grado di P.zza Olmi e di via Lucrezio, Scuola Primaria, scuola dell'Infanzia	Lacopeta Rosanna + Responsabili di plesso	gennaio 2017
Bastoncini per il	Classi V A-B-C-D	Commisso Angela	dicembre 2016

calcolo	(Bramante Marconi), Classi V A-B (Via Greco)		febbraio 2017
Continuando a..... sperimentare	Classi VA VB di via Bramante; VA VB di via Greco; VB VC di via Marconi e piccoli gruppi scuola sec. Di I grado	Loponte Franca	dicembre 2016- gennaio 2017

Progetti internazionali per l'arricchimento dell'offerta formativa			
TITOLO	PLESSO	REFERENTE	PERIODO
Le latitudini dei bambini	Le classi quarte di via Greco	UNESCO – Barbara Eramo	biennio 2016- 2018
E - Twinning	Tutti gli alunni di tutti i plessi	Giuliana Armento	novembre 2016 – maggio 2017

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'

Il PAI è il documento da cui partire per poter rendere operativa la strategia inclusiva della nostra scuola al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento e la crescita personale di tutti gli alunni e di tutti gli studenti in situazione di difficoltà.

REGOLAMENTO

1. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES.

1.1 Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del G.L.I. d'Istituto per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

2. Riunioni del G.L.I.

Il G.L.I. d'Istituto si riunisce in seduta plenaria o ristretta (con la sola presenza degli operatori scolastici) e in seduta dedicata con la partecipazione dei soggetti che si occupano di un particolare alunno (Gruppi operativi) e Consigli di classe.

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del G.L.I. d'Istituto:

sono di pertinenza pluri-istituzionale gli incontri che richiedano interventi di specifica pertinenza di più soggetti istituzionali;

sono di esclusiva competenza dell'Istituzione Scolastica l'organizzazione interna d'Istituto e le richieste e le proposte di gestione degli organici del personale scolastico rilevate attraverso la disamina dei piani di studi personalizzati (P.E.I. e PDP).

3. Convocazioni del G.L.I.

Le riunioni del G.L.I. in seduta plenaria o ristretta sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o da un suo delegato; le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

4. Competenze

L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

In particolare:

- Costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto), dei C.T.I. (Centri territoriali per l'Inclusione) e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Rileva i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- Organizza azioni di confronto su casi;
- Offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie ed sulle metodologie di gestione delle classi;
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli G.L.H. operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del P.E.I., come stabilito dall'art.10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n.122;
- Entro il mese di giugno, elabora la proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione messi in atto nell'anno scolastico in corso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2016-2017.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo n.6 di Matera Prof.ssa Di Perna Carmela

Vista la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012

Vista la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013

Vista la legge 104/92, art. 15, comma 2

Vista la legge 170/2010

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 22 settembre 2015, espresso con delibera

DECRETA

la costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione composto da:

Dirigente Scolastico	prof.ssa Carmela Di Perna
Funzione Strumentale Area 1 gestione POF	prof.ssa Lasalvia Michela
Funzione Strumentale Area 2 sostegno Docenti	prof.ssa Schiuma Maurizio
Funzione Strumentale Area 3 Gestione P.A.I.	Ins. Iannuzziello Immacolata
Referente BES/DSA Referente GLI	Ins. Stella Maria Nicola
Funzione strumentale Area 4 Rapporti col territorio uscite didattiche e viaggi d'istruzione:	Ins. Andrisani Anna Chiara
Funzione strumentale Area 4 Gestione sito web	Ins. Andrisani Maria Rosaria
Docenti curricolari	Prof.ssa Loponte Franca Ins. Cuscianna Giuseppe

In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali:

- Docenti rappresentanti di plesso o di ordine di scuola
- Genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto
- Rappresentanti dei genitori di alunni con BES individuati dal Dirigente Scolastico
- Rappresentanti delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto
- Assistenti sociali dei Comuni coinvolti in progetti per l'inclusione scolastica
- Rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale

- Rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni
- I docenti di sostegno che non fanno parte del G.L.I.

Piano Annuale per l'Inclusione

a.s.2016/2017

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	8
➤ minorati vista	1
➤ minorati udito	2
➤ Psicofisici	5
2. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	30
➤ ADHD/DOP	1
➤ Borderline cognitivo	1
➤ Altro	
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	5
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	1
➤ Altro (disturbo del linguaggio, ritardo negli apprendimenti scolastici)	4
Totali	43
% su popolazione scolastica	
N° PEI redatti dai GLHO	8
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	34
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	1

B. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Sì / No

Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	si
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	si
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento		si
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		si
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		NO
Docenti tutor/mentor		si
Altro:		
Altro:		

C. Coinvolgimento docenti curricolari	<i>Attraverso...</i>	Sì / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	si
	Rapporti con famiglie	si
	Tutoraggio alunni	si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	si

	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	si
	Rapporti con famiglie	si
	Tutoraggio alunni	si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	si
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	si
	Rapporti con famiglie	si
	Tutoraggio alunni	si
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	si
	Altro:	

D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	si
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	Si
	Altro:	
E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	Si
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	Si
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Si
	Altro:	
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	si
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Si

	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Si				
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Si				
	Progetti territoriali integrati	Si				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Si				
	Rapporti con CTS / CTI	Si				
	Altro:					
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	Si				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Si				
	Progetti a livello di reti di scuole	Si				
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	Si				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	Si				
	Didattica interculturale / italiano L2	Si				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Si				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	Si				
	Altro:					
Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:		0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					*	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					*	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					*	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					*	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				*		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare				*		

alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;					
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;					*
Valorizzazione delle risorse esistenti				*	
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione			*		
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.					*
Altro:					
Altro:					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

GLI: Per perseguire la “politica per l'inclusione”, la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012

individua nel GLI l'organo istituzionale preposto.

Nomina del gruppo GLI costituito da: Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, 1 docente di Scuola dell'Infanzia, 1 docente di Scuola primaria, 1 docente di Scuola secondaria, Referente BES/DSA/H.

Funzioni strumentali e coordinatore BES/DSA/H: Nucleo operativo delle linee di indirizzo del GLI.

Compiti - Rilevazioni BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi

didattico-educativi; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; formulazione proposte di lavoro per GLI; elaborazione linee guida PAI ; Raccolta Piani di Lavoro (PEI e PDP) relative agli alunni con BES; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; elaborazione di una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Obiettivi del piano di miglioramento per l'inclusività che il G.L.I. intende perseguire:

- mantenere e favorire lo scambio, la collaborazione e le esperienze tra i diversi ruoli delle agenzie educative coinvolte, a vario titolo, nel progetto di inclusione degli alunni in situazione di handicap: servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda sanitaria Pubblica, Ufficio Scolastico Territoriale, Servizi Sociali del Comune, uffici di segreteria e presidenza, docenti a vari livelli, ecc.;
- favorire la conoscenza dei diversi ruoli delle agenzie educative coinvolte nel progetto di inclusione degli alunni in situazione di handicap;
- predisporre il calendario incontri per Gruppi Tecnici in accordo con NPI e/o servizi vari;
- pianificare, in accordo con i supervisori sanitari, il passaggio dei gruppi di lavoro dalla sede dei locali della NPI ai locali scolastici (*obiettivo non raggiunto lo scorso anno*);
- individuare i casi necessitanti l'Assistente Educativo (AEC) o alla comunicazione (OPCA) e predisporre le richieste in accordo con i servizi di NPI (*obiettivo non raggiunto lo scorso anno per l'assistenza specialistica*);
- offrire e garantire consulenza su questioni specifiche relative agli alunni diversamente abili;
- coordinare le attività degli insegnanti di sostegno predisponendo, per la ratifica del Dirigente Scolastico, l'assegnazione dei Docenti di Sostegno agli alunni e alle classi, con particolare attenzione alla formazione delle classi stesse, attenzione alla posizione

- occupata dai docenti nella graduatoria di Istituto e alla continuità con l'a.s. precedente;
- esaminare, in collaborazione con gli uffici di segreteria, la documentazione degli alunni disabili (Fascicolo personale) e verificarne la validità e completezza;
 - promuovere la formazione sull'ICF;
 - promuovere l'elaborazione di P.E.I. e P.D.P. secondo l'approccio bio-psico-sociale dell'I.C.F.
 - collaborare con gli esperti per l'organizzazione e la calendarizzazione dello sportello di ascolto e consulenza rivolto a docenti e genitori di ragazzi con DSA (le attività dello sportello di consulenza avviato lo scorso anno sono state espletate dal Centro RHAM di Matera);
 - coordinare i docenti di sostegno attraverso gruppi di sostegno (GS);
 - censire i bisogni (formativi, di ausili, ecc.) dei docenti di sostegno;
 - organizzare riunioni con i docenti coordinatori.

INDICATORI DI QUALITÀ

- Cura, in collaborazione con gli uffici di segreteria e di presidenza, della trasmissione all'ASL di competenza, sia, della programmazione dei GLH operativi, sia la segnalazione di nuovi alunni con la documentazione adeguatamente compilata e che, a partire dal mese di marzo 2016 saranno effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Intesa tra Azienda Sanitaria Matera, Ufficio Scolastico Provinciale Matera, INPS Matera per la prima individuazione del minore avente diritto all'integrazione scolastica ai sensi della L. 104/92; dpr 24/02/94 art. 2 e DGR Basilicata n.794 del 27 giugno 2014.
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati
- Confronto sulle problematiche relative agli alunni certificati
- Attivazione istruzione domiciliare (attivata lo scorso anno per un periodo di tre mesi a favore di un alunno, frequentante la classe seconda della Scuola Secondaria di I grado.

INDICI DI PRODUTTIVITÀ

- Analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi (numero degli alunni in situazione di H., tipologia degli H., classi coinvolte, numero totale degli alunni per classe, ore di sostegno, attivazione operatori).
- Rilevazione dei bisogni di formazione

- Rilevazione delle competenze acquisite
- Numero colloqui con equipe e resoconto degli incontri dei GLH
- Verbali degli incontri

Consigli di classe/Team docenti: I Consigli di classe e i team dei docenti svolgono un ruolo fondamentale per l'individuazione e la gestione dei bisogni educativi degli alunni della classe.

Compiti - Individuazione dei casi in cui sia necessaria e opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative; rilevazione di tutte le certificazioni non H e non DSA;

rilevazione alunni con BES di natura socio---economica e/o linguistico-culturale; scarsa frequenza scolastica;

produzione di attenta verbalizzazione delle considerazioni psicopedagogiche e didattiche che inducono ad individuare come alunni con BES alunni non in possesso di certificazione;

definizione di interventi didattico-educativi;

individuazione strategie e metodologie utili per la realizzazione della partecipazione degli studenti con BES al contesto di apprendimento;

definizione dei bisogni dello studente;

progettazione e condivisione progetti personalizzati;

individuazione e proposizione di risorse umane strumentali e ambientali per favorire i processi inclusivi;

stesura e applicazione Piano di Lavoro (PEI e PDP); collaborazione scuola-famiglia-territorio; condivisione con insegnante di sostegno (se presente).

Docenti di sostegno: La legge 517/1977 individua il docente di sostegno specializzato come

figura preposta all'integrazione degli studenti con disabilità certificate. L'insegnante di sostegno

assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera, partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli di classe e dei Collegi dei docenti - L.104/92 art.13 comma 6".

Compiti - Promozione del processo di integrazione dell'alunno nel gruppo classe attraverso

corrette modalità relazionali; partecipazione alla programmazione educativo-didattica;

supporto al consiglio di classe/team docenti nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche inclusive;

interventi sul piccolo gruppo con metodologie particolari in base alla conoscenza degli studenti;

collaborazione nella rilevazione casi BES;

coordinamento conoscenza della documentazione relativa all'alunno disabile;

coordinamento dei rapporti con tutte le figure che ruotano intorno all'alunno (genitori, specialisti, operatori ASL, ecc.);

coordinamento stesura e applicazione Piano di Lavoro (PEI).

Assistente educatore: Gli assistenti educatori sono assegnati alle Istituzioni scolastiche in casi particolari (come da certificazione sanitaria), dal Comune in aggiunta al team docente, al fine di garantire relazioni positive e, ove possibile, il raggiungimento dell'autonomia personale.

Compiti - Collaborazione all'organizzazione delle attività scolastiche finalizzata alla realizzazione del progetto educativo.

Collegio Docenti: Su proposta del GLI il Collegio dei Docenti, nel mese di Giugno, delibera il PAI. Inoltre approva l'esplicitazione nel POF di un concreto impegno programmatico per l'inclusione.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Il nostro Istituto si è già attivato per strutturare percorsi specifici di aggiornamento/formazione sulle seguenti tematiche:

- L'APPROCCIO BIO-PSICO-SOCIALE DELL'ICF
- DIDATTICA INCLUSIVA
- INSTALLAZIONE SOFTWARE SPECIFICI PER REALIZZARE MAPPE CONCETTUALI E MAPPE STRUTTURALI
- CREAZIONE DI TUTORIAL
- DIDATTICA E NUOVE TECNOLOGIE

L'utilizzo di software specifici per alunni con DSA (leggi per me- C MAP ecc), è stato oggetto di un corso di formazione organizzato dal CTS di Matera e rivolta ad alunni, genitori e docenti, a cui il nostro Istituto ha partecipato.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Gli insegnanti del Consiglio di Classe/Team docente, dopo un primo periodo di osservazione, previo consenso della famiglia, predispongono un Piano Educativo Personalizzato, nel quale ogni docente illustra come intende raggiungere gli obiettivi, anche utilizzando metodologie, spazi, tempi diversi da quelli del resto della classe. La scuola si attiverà per promuovere l'autonomia di lavoro e l'auto-efficacia, in un'ottica di personalizzazione, in modo tale che ogni alunno si possa sentire protagonista del suo percorso d'apprendimento. La progettazione educativa individualizzata e/o personalizzata, avrà un ruolo centrale nell' individuare interventi equilibrati fra apprendimento e socializzazione. Una progettazione educativa volta alla promozione della costruzione di un

progetto di vita.

La valutazione del Piano sarà oggetto di specifica attenzione all'interno di tutti gli organi scolastici

(Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Rappresentanti di sezione e di classe, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe). La valutazione interesserà anche l'ambito delle

prestazioni del singolo alunno, che attraverso la stesura del Piano Personalizzato, avrà diritto ad

un'osservazione mirata iniziale, ad un monitoraggio in itinere e ad una verifica finale disciplinare e

comportamentale. La valutazione del Piano Annuale dell'Inclusione avverrà in itinere monitorando punti di forza e criticità, andando ad implementare le parti più deboli. Il gruppo BES raccoglierà e documenterà gli interventi didattico-educativi, fornirà consulenza ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, proporrà strategie di lavoro. Saranno rilevati i BES presenti nella scuola, monitorando e valutando il livello di inclusività della scuola; sarà elaborata la proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES al termine di ogni anno scolastico. Il filo conduttore che guiderà l'azione della scuola sarà quello del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni. L'esercizio di tale diritto comporta da parte dei docenti un particolare impegno in relazione agli stili educativi, al ripensamento della trasmissione-elaborazione dei saperi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula; il tutto si traduce nel passaggio, dalla scuola dell'insegnare alla scuola dell'apprendere che tiene insieme l'importanza dell'oggetto culturale e le ragioni del soggetto. E' indispensabile che la programmazione delle attività sia realizzata da tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante per le attività di sostegno definiscono gli obiettivi di apprendimento sia per gli alunni con disabilità, sia per gli alunni BES in correlazione con quelli previsti per l'intera classe. Relativamente ai percorsi personalizzati i Consigli di Classe/team dei docenti concordano le modalità di raccordo con le discipline in termini di contenuti e competenze, individuano modalità di verifica dei risultati raggiunti che prevedano anche prove assimilabili, se possibile, a quelle del percorso comune. Stabiliscono livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

Per quanto riguarda la modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti i docenti tengono

conto dei risultati raggiunti in relazione al punto di partenza e verificano quanto gli obiettivi siano

riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti. Sia per le verifiche effettuate durante l'anno scolastico che per le prove effettuate in sede d'esame, possono essere predisposte prove equipollenti che utilizzano:

a) MEZZI DIVERSI: le prove possono essere ad esempio svolte con l'ausilio di apparecchiature informatiche (strumenti compensativi),

b) MODALITA' DIVERSE: il Consiglio di Classe può predisporre prove utilizzando modalità diverse

(prove strutturate: risposta multipla, Vero/Falso, ecc.).

c) CONTENUTI DIFFERENTI : il Consiglio di Classe può predisporre prove che si riferiscono a

contenuti diversi più vicini alle conoscenze e agli interessi degli allievi;

d) TEMPI PIÙ LUNGI nelle prove scritte

Gli insegnanti, dopo un primo periodo di osservazione, individuati i bisogni dell'alunno e con il consenso della famiglia, avranno cura di predisporre un Piano Didattico Personalizzato, nel quale saranno illustrate le modalità operative con cui si intendono raggiungere gli obiettivi programmati, anche utilizzando metodologie, spazi e tempi diversi da quelli del resto della classe.

Per gli alunni in situazione di handicap si procederà alla stesura del PEI, alla progettazione didattica e al monitoraggio degli obiettivi. La progettualità didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie che consentano di operare una **valutazione autentica** capace di guardare tanto agli esiti dell'apprendimento quanto ai processi.

Esclusivamente per gli alunni disabili gravi, che seguono una programmazione differenziata in vista di obiettivi didattici formativi non riconducibile ai programmi ministeriali, gli alunni saranno valutati con voti, relativi unicamente agli obiettivi indicati nel P.E.I. In sede d'esame conclusivo del 1° Ciclo, tali voti hanno valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi. L'**inclusione**, del resto, si basa sul riconoscimento della rilevanza che la piena partecipazione alla vita scolastica da parte di tutti i soggetti riveste.

INTEGRAZIONE	INCLUSIONE
Riguarda il singolo alunno	Riguarda tutti gli alunni
Interviene prima sul soggetto e poi sul contesto	Interviene prima sul contesto e poi sul soggetto
Incrementa una risposta speciale	Trasforma la risposta speciale in normalità

Nella prospettiva **I.C.F.** (International Classification of Functioning), che propone un approccio bio-psico-sociale, la disabilità va vista come esito di un rapporto non positivo tra l'individuo e il contesto **La nuova didattica inclusiva** deve quindi puntare a ridurre l'impatto negativo tra individuo e contesto lavorando, in modo particolare alla modificazione del contesto nel quale il soggetto disabile è inserito. La piena accessibilità (non solo fisica), è la condizione necessaria e sufficiente per garantire la partecipazione di tutti gli alunni al processo di apprendimento. Solo se si personalizza l'organizzazione e l'azione educativa e didattica, non si operano discriminazioni a

danno degli alunni in situazione di handicap, degli alunni in situazione di svantaggio socioculturale, degli alunni particolarmente dotati e di tutti i singoli alunni, comunque sempre l'uno diverso dall'altro.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Diverse figure professionali collaborano all'interno dell'istituto: contitolarità dei docenti di sostegno con gli insegnanti di classe, assistenti educatori, personale ATA .

Gli assistenti educatori promuovono interventi educativi a favore dell'alunno con disabilità,

interventi che favoriscono l'autonomia, in classe o in altre sedi dell'istituto unitamente al docente

in servizio in contemporanea. Tutti i soggetti coinvolti si propongono di organizzare le azioni attraverso metodologie funzionali all'inclusione e al successo della persona anche attraverso: attività laboratoriali, apprendimento per scoperta (learning by doing), didattica dell'errore, attività per piccoli gruppi (cooperative learning), tutoring, peer education, attività individualizzata (mastery learning). Le metodologie e gli interventi diversificati sia per i portatori di handicap sia per i ragazzi con svantaggio sociale, linguistico, economico, vedranno impegnate le risorse umane e strumentali interni all'istituto All'interno del G.L.I. si procederà alla distribuzione e organizzazione delle risorse e delle azioni funzionali alla inclusione. I diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola, si occupano di promuovere le azioni del G.L.I., dei consigli di classe, dei colloqui personalizzati con famiglie e alunni. La nostra scuola ha redatto un PEI per ciascun alunno con disabilità, un PDP per ciascun alunno con DSA mentre per tutti gli altri BES , qualora lo si ritenga necessario, anche per un tempo limitato, si provvederà alla redazione dei P.D.P.

Il servizio di assistenza agli alunni con disabilità grave rappresenta un elemento di primaria importanza nel processo di integrazione scolastica e la sua effettiva attuazione favorisce la realizzazione del diritto allo studio.

Tale servizio si pone la finalità sia di **favorire il raggiungimento dell'autonomia** nel rispetto dei limiti determinati dalla tipologia della disabilità mediante l'utilizzo di appropriate strategie, sia di garantire pari opportunità nei percorsi scolastici e formativi per una positiva fruizione dell'offerta formativa. L'assistenza scolastica consiste essenzialmente in interventi di ausilio materiale personale e racchiude diverse tipologie di interventi, finalizzati a consentire ai minori con disabilità di svolgere le usuali funzioni della vita quotidiana con il maggior grado di autonomia possibile, tra

cui si possono enumerare: l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, gli spostamenti all'interno e all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Gli alunni disabili usufruiscono prevalentemente di interventi di Psicomotricità, Logopedia e trattamento Cognitivo-Comportamentale (per il deficit di attenzione, Iperattività ecc.), erogati dai centri riabilitativi presenti nella città di Matera. L'attività psicomotoria si avvale del corpo come veicolo di emozioni e di stimolazioni. L'intervento psicomotorio offre la possibilità di ritrovare l'armonia del proprio essere tramite le componenti motorie ed intellettive.

La logopedia comprende tutte quelle tecniche che mirano al trattamento preventivo e riabilitativo dei pazienti affetti da disturbi del linguaggio e/o della comunicazione di origine sia centrale che periferica, sia organica che funzionale nell'età evolutiva. Le patologie per le quali si prescrive trattamento logopedico sono molteplici e vanno dai semplici difetti della pronuncia alla balbuzie fino alla sordità e ai difetti delle funzioni corticali superiori (afasie, agnosie e aprassie). Si procederà all'organizzazione degli interventi attraverso:

azioni di coordinamento dell'assistenza specialistica con gli specialisti ASM per le certificazioni, la consulenza e il monitoraggio dei PEI e PDP, con gli specialisti dei Centri pedagogici presenti sul territorio per la consulenza riferita ai portatori di BES. Azioni di coordinamento dell'assistenza materiale e di base in collaborazione con i Servizi Sociali del Comune di Matera.

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

La scuola ha il dovere di porsi in continuità educativa con la famiglia, aumentando la qualità dell'ascolto e dell'osservazione, per meglio qualificare l'intervento educativo. Tale finalità si realizza nella stipula di un "patto educativo". La scuola vuole attenersi al dettato delle Linee Guida per l'Integrazione dell'alunno disabile emanate dal Ministero dell'Istruzione nel 2009 (III Parte, punto 4): "La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dell'alunno con disabilità, sia in quanto fonte di informazioni preziose sia in quanto luogo in cui avviene la continuità tra educazione formale ed educazione informale".

Compiti che comporta il ruolo della famiglia nell'inclusione scolastica e che la scuola intende

riconoscere e rispettare:

- conoscere, sin dal momento dell'iscrizione a scuola, i diritti dei figli, in particolare le leggi che hanno fatto dell'inclusione scolastica un diritto esigibile e non un semplice interesse legittimo;
- conoscere i diritti di genitori e riconoscere pari opportunità con tutti gli altri genitori; cooperare con tutti i genitori della classe e della scuola, di figli disabili e non;
- attivare il processo di inclusione scolastica del/la figlio/a con la presentazione, nei termini fissati, dell'attestazione di alunno in situazione di disabilità e della diagnosi funzionale,
- partecipare alle riunioni del GLH (Gruppo di Lavoro per l'Handicap) per la formulazione del Profilo Descrittivo di Funzionamento (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) come genitori "specializzati": osservatori privilegiati e testimoni del percorso di crescita dei loro figli, a conoscenza più di ogni altro delle sue difficoltà ma anche delle sue potenzialità; collaborare e cooperare con gli insegnanti, gli operatori scolastici, gli educatori e le figure sanitarie;
- non esitare nel comunicare e condividere con gli insegnanti non solo i successi, ma anche le frustrazioni che si affrontano lungo il percorso di crescita;
- pensare al/la figlio/a (alunno/a) come a una persona, a cui non sostituirsi nelle cose che sa e può fare da solo/a, un individuo da rispettare nelle sue capacità e nei suoi limiti, nei suoi ritmi di sviluppo ma anche nei suoi desideri e nelle sue ambizioni, anche se sono diversi da quelli della media dei coetanei.

Le comunicazioni sono e saranno puntuali, in modo particolare riguardo alla lettura condivisa delle difficoltà e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di Classe/Team dei docenti per favorire il successo formativo dello studente. In accordo con le famiglie vengono individuate modalità e strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti nei piani di studio.

Le famiglie saranno coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi anche attraverso:

- organizzazione di incontri calendarizzati per monitorare i processi e individuare azioni di miglioramento
- il coinvolgimento nella redazione dei PDP.

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

In base alle situazioni di disagio e sulle effettive capacità degli studenti con bisogni educativi speciali, viene elaborato un PDP (PEI nel caso di alunni con disabilità). Nel PDP vengono individuati gli obiettivi specifici d'apprendimento, le strategie e le attività educativo/didattiche, le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali, le modalità di verifica e valutazione.

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a:

- rispondere ai bisogni di individuali;
- verificare validità PDP in itinere per apportare ove sia necessario modifiche e/o integrazioni in modo tempestivo, a fine anno scolastico per valutare parametri di efficacia/efficienza del Piano Personalizzato;
- monitorare la crescita della persona ed il successo delle azioni;
- favorire il successo della persona nel rispetto della propria individualità-identità.

La differenziazione consisterà nelle procedure di individuazione e personalizzazione, nella ricerca della strumentazione più adeguata, nell'adozione di strategie e metodologie, l'utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici. Le scuole del nostro Istituto sono attente alle differenze individuali che caratterizzano ogni alunno e promuovono lo sviluppo di ciascuno con approcci differenziati per rispondere ad esigenze e bisogni diversi. Detto diversamente, parafrasando Canevaro, sono scuole che "pensano" e "progettano" tenendo a mente proprio tutti. A tal fine, progettano e mettono in atto quanto segue:

Percorsi di inclusione

Prevenzione: identificazione precoce di possibili difficoltà che se ignorate possono trasformarsi in veri e propri handicap.

Insegnamento/Apprendimento che procede tenendo conto della pluralità dei soggetti

Valorizzazione della vita sociale: attenzione al progetto di vita, al conseguimento da parte degli alunni delle competenze routinarie (potenziamento) Ruolo dell'imitazione nei processi di apprendimento (apprendimento cooperativo, lavori a coppie o a piccoli gruppi)

Sostegno ampio e diffuso: capacità da parte della scuola di rispondere alle diversità degli alunni, di cui il sostegno individuale è solo una parte.

Strategie di intervento

Elaborare un percorso individualizzato e personalizzato per alunni con BES, anche attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato, che serva come strumento di lavoro in itinere

per gli insegnanti ed abbia la funzione di documentare alle famiglie le strategie di intervento programmate. LA scuola, con determinazioni assunte dai Consigli di classe, risultanti dall'esame della documentazione clinica presentata dalle famiglie e sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico possono avvalersi per tutti gli alunni con BES degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dalle disposizioni attuative della Legge 170/2010

Risorse/strumenti/metodologie didattiche

Apprendimento cooperativo: sviluppa forme di cooperazione e di rispetto reciproco fra gli allievi e veicola le conoscenze/abilità/competenze Tutoring (apprendimento fra pari: lavori a coppie)

Didattica laboratoriale (non serve il laboratorio come luogo fisico!) Favorisce la centralità del bambino/ragazzo Realizza la sintesi fra sapere e fare

Procedere in modo strutturato e sequenziale: proporre attività con modello fisso e dal semplice al complesso faciliteranno nell'alunno l'esecuzione delle consegne, la memorizzazione e l'ordine nell'esposizione dei contenuti. Lavorare perché l'alunno possa accrescere la fiducia nelle proprie capacità

Sostenere la motivazione ad apprendere

Didattica multisensoriale: uso costante e simultaneo di più canali percettivi (visivo, uditivo, tattile, cinestesico)→incrementa l'apprendimento

Tecnologie multimediali (computer, notebook per utilizzare software specifici)

LIM

permette di accedere a quantità infinita di informazioni, visualizzazione di filmati o immagini; interazione visiva di testi o esercizi (costruzione di testi collettivi); costruzione di unità di lavoro informatizzate con possibilità di personalizzarle per il gruppo classe e utilizzandole in modo flessibile (eventuale consegna agli alunni copia della lezione o delle attività proposte in formato cartaceo o digitale ecc.).

Individuazione degli alunni con problematiche di esclusione, programmazione dei percorsi differenziati, individuazione degli strumenti compensativi o dispensativi, impiego funzionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Il POF del nostro Istituto pone attenzione alle diversità, cercando di costruire un Curricolo che guardi alla diversità come *risorsa poiché* la normalità è

composta da plurime diversità. Un curriculum in grado di offrire risposte ai bisogni specifici di ognuno e possibilità di successo formativo, nel rispetto dell'eterogeneità che caratterizza le singole classi e l'eterocronia propria di ciascuno.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Ogni intervento sarà posto in essere partendo dalle risorse e dalle competenze presenti nella scuola (docenti formati e con competenze specifiche). e di risorse aggiuntive costituite da esperti esterni. Si promuoveranno attività di raccordo tra G.L.I., team docenti e consigli di classe e tra GLI e specialisti ASM. Tutte le iniziative utilizzeranno in modo funzionale le risorse umane e le competenze presenti nella scuola, tuttavia, classi sempre più numerose con differenti situazioni problematiche rendono difficile rispondere in modo adeguato ed esaustivo al fabbisogno.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

L'istituto necessita di: assegnazione di docenti da utilizzare nella realizzazione dei progetti di inclusione e personalizzazione degli apprendimenti; finanziamento di corsi di formazione sulla didattica inclusiva, in modo da ottimizzare gli interventi; assegnazione di un organico di sostegno adeguato alle reali necessità per gli alunni con disabilità; assegnazione di educatori dell'assistenza specialistica per gli alunni con disabilità dal primo periodo dell'anno scolastico.

Incremento di risorse umane per favorire la promozione del successo formativo per alunni stranieri e per corsi di alfabetizzazione; risorse umane per l'organizzazione e la gestione di laboratori informatici, nonché l'incremento di risorse tecnologiche in dotazione alla singole classi, specialmente dove sono indispensabili strumenti compensativi.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

Notevole importanza viene data all'accoglienza: così per i futuri alunni vengono realizzati progetti di continuità, che in accordo con le famiglie e gli insegnanti, consentano agli alunni di vivere, con minore ansia il passaggio fra i diversi ordini di scuola. Valutate quindi le disabilità e i bisogni educativi speciali presenti, la Commissione Formazione Classi, della scuola primaria e della

secondaria di I grado provvederà al loro inserimento nella classe più adatta.

La scuola deve garantire ad ogni alunno, un percorso formativo organico e completo che lo supporti nell'approccio con la scuola di ordine superiore, mettendolo a contatto con gli ambienti fisici in cui andrà ad operare, con gli insegnanti e con un metodo di lavoro sempre più intenso e produttivo, valorizzando le competenze già acquisite e nel rispetto di quelle che sono le caratteristiche proprie dell'età evolutiva. Si rafforzeranno i contatti e i momenti di confronto delle attività non solo di orientamento in ingresso e in uscita ma anche in progetti che vedranno il coinvolgimento delle scuole del territorio dei diversi gradi dell'istruzione. Per garantire un percorso formativo sereno improntato sulla coerenza / continuità educativa e didattica il nostro Istituto propone un itinerario scolastico che:

- crei "continuità" nello sviluppo delle competenze che l'alunno può acquisire dall'ingresso nella scuola fino ad orientarlo nelle scelte future (CONTINUITÀ VERTICALE);
- eviti che vi siano fratture tra vita scolastica ed extra-scuola facendo sì che la scuola si ponga come perno di un sistema allargato ed integrato in continuità con l'ambiente familiare e sociale (CONTINUITÀ ORIZZONTALE).

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 07/06/2016

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30/06/2016

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 29/09/2016

Allegati:

- **Proposta di assegnazione organico di sostegno e altre risorse specifiche (AEC, Assistenti Comunicazione, ecc.)**

PROTOCOLLO ALUNNI CON DSA

La L.170, all'art. 1, riconosce solo questi 4 disturbi specifici di apprendimento: dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia.

La **diagnosi** dovrebbe indicare espressamente quale o quali di questi disturbi è presente, eventualmente associato ad altre problematiche.

In alternativa può essere accettata anche una generica diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento, anche se ovviamente meno efficace e poco utile alla scuola ai fini della progettazione degli interventi. È però importante, in questi casi, che si dichiari espressamente sia la sussistenza del **disturbo** (non basta parlare di difficoltà) che la sua **specificità**. Non può essere accettata, ad esempio, ai fini della L.170 una diagnosi che parla di "difficoltà di lettura", o in generale di "Disturbi di apprendimento", non specifici. Nella relazione clinica si possono trovare termini diversi da quelli comunemente impiegati, in quanto vengono usate le etichette dei Manuali diagnostici internazionali, esemplificati nella tabella seguente.

ICD10 – Disturbi Specifici dello Sviluppo	Terminologia usata comunemente
F 81.0 - Disturbo specifico di lettura o Disturbo specifico di comprensione del testo	Dislessia
F 81.1 - Disturbo specifico della scrittura	Disortografia e/o Disgrafia
F 81.2 - Disturbo specifico delle abilità aritmetiche	Discalculia
F 81.3 - Disturbi misti delle capacità scolastiche	Comorbilità dei disturbi, che si presentano cioè contemporaneamente (per es. dislessia e disortografia)

F 81.9 – Disturbo NON specifico dell'apprendimento

COSA FARE	CHI FA
<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione di alunni con problematiche riconducibili a DSA • Attività di recupero mirato 	Insegnanti di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione alla famiglia delle persistenti difficoltà nonostante gli interventi di recupero mirato 	Insegnanti di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di valutazione presso il Servizio Sanitario Nazionale o 	Famiglia

specialisti privati	
<ul style="list-style-type: none"> • Iter diagnostico e documento di certificazione diagnostica da consegnare alla famiglia 	Servizio Sanitario Locale o specialisti privati
<ul style="list-style-type: none"> • Consegna alla scuola della certificazione 	Famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della documentazione • Inserimento nel fascicolo personale dell'alunno • Comunicazione al Referente DSA • Consegna diagnosi al Coordinatore/Insegnante di classe 	Dirigente Scolastico Uffici di Segreteria Area Alunni
<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni circa le disposizioni normative vigenti • Indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative e PDP 	Referente I docenti troveranno tutte le disposizioni normative, le indicazioni operative e altri documenti sul sito dell'I.C. nell'area DSA
<ul style="list-style-type: none"> • Stesura PDP entro il primo bimestre (30 novembre) • Provvedimenti compensativi e dispensativi • Didattica e valutazione personalizzata 	Consiglio di Classe /Docenti di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione famiglia per la firma del <i>Patto con la Famiglia</i> 	Coordinatori/Docenti di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Consegna PDP firmato al Referente 	Coordinatore/Docenti di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento del PDP nel fascicolo personale dell'alunno 	Segreteria/Referente

Nel caso in cui, la famiglia consegni la certificazione in data successiva al 30 novembre, i docenti provvederanno alla stesura del PDP e alla individuazione degli strumenti compensativi e dispensativi nel primo Consiglio di Classe o di interclasse, convocato dopo la consegna della certificazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 -“ D. Bramante” MATERA
 Via Bramante, 8 -tel0835/381943
 Domiciliato in Via Marconi , 2 - Matera

SCUOLA PRIMARIA

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (BES)

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

1. DATI DELL'ALUNNO

Alunno/a : Nome e Cognome		
Data di nascita		
Classe		
Insegnante referente G.L.I.	STELLA MARIA NICOLA	
Diagnosi medico-specialistica	redatta in data	
	Da	
	Presso	
Interventi pregressi e/o contemporanei al percorso scolastico	effettuati da Presso	
	periodo e frequenza :	
	Modalità	
Scolarizzazione pregressa		
Rapporti scuola-famiglia		

2. FUNZIONAMENTO DELLE ABILITÀ

DI LETTURA, SCR		
------------------------	--	--

E CALCOLO			
		Elementi desunti dalla diagnosi	Elementi desunti dall'osservazione in classe
Lettura	Velocità		
	Correttezza		
	Comprensione		
		Elementi desunti dalla diagnosi	Elementi desunti dall'osservazione in classe
Scrittura	Grafia		
	Tipologia di errori		
	Produzione		
			SINTETICA
		Elementi desunti dalla diagnosi	Elementi desunti dall'osservazione in classe
Calcolo			
	Eventuali disturbi nel motorio-prassico:		
	Ulteriori disturbi ass		
Altro			
	Bilinguismo o italia		
	Livello di autonomia		

3. DIDATTICA PERSONALIZZATA Strategie e metodi di insegnamento:

Macroarea linguistico-espressiva

Macroarea logico-matematica-scientifica

Macroarea storico-geografica-sociale

Misure dispensative/strumenti compensativi/tempi aggiuntivi:

Macroarea linguistico-espressiva

Macroarea logico-matematica-scientifica

Macroarea storico-geografica-sociale

4. VALUTAZIONE

L'alunno, nella valutazione delle diverse discipline, si avvarrà di:

Disciplina Misure dispensative Strumenti compensativi Tempi aggiuntivi

Italiano

Matematica

Lingua Inglese

A	Nella prassi valutativa non saranno considerati i seguenti elementi DISPENSATIVE (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)
	E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE
1.	Dispensa dall'uso del corsivo
2.	Dispensa dall'uso dello stampato minuscolo
3.	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
4.	Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
5.	Dispensa dallo studio mnemonico delle tabelline, delle forme verbali, delle poesie (in quanto vi è una notevole difficoltà nel ricordare nomi, termini tecnici e definizioni.
6.	Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe
7.	Dispensa dai tempi standard (prevedendo, ove necessario, una riduzione delle consegne senza modificare gli obiettivi)
8.	Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi
9.	Dispensa dalla sovrapposizione di compiti e interrogazioni delle varie materie evitando possibilmente di richiedere prestazioni nelle ultime ore
10.	Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta
11.	Elasticità nella richiesta di esecuzione dei compiti a casa, per i quali si cercherà di istituire un produttivo rapporto scuola – famiglia (tutor)
12.	Nelle verifiche, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi non considerando errori ortografici
13.	Letture delle consegne degli esercizi , durante le verifiche
14.	Controllo, da parte dei docenti, della gestione del diario (corretta trascrizione di compiti/avvisi)

15. Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi
16. Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici
17. Altro

RIFERIMENTI NORMATIVI

Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 RELATIVA AGLI “Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’Inclusione”.

Circolare Ministeriale n. 8 del 06 marzo 2013 “Indicazioni Operative sulla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012.

Legge n. 170 8 ottobre 2010

IN CONFORMITA’ A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE, IL PRESENTE PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO E’ STATO REDATTO COLLEGIALMENTE DALCONSIGLIO DI CLASSE E PRESENTATO AI GENITORI IN DATA
LA VALIDITA’ DEL PRESENTE PIANO EDUCATIVO PERSONALIZZATO RIMANE CIRCOSCRITTA ALL’ANNO SCOLASTICO IN CORSO.

RUOLO	COGNOME E NOME	FIRMA
MADRE DELL’ALUNNO/A		
PADRE DELL’ALUNNO/A		
INSEGNANTE		
INSEGNANTE		
INSEGNANTE		
INSEGNANTE		
REFERENTE G.L.I. (BES)	STELLA MARIA NICOLA	

Matera

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Di Perna



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 - MATERA

Via Bramante, 8 - 75100 MATERA - Domicilio Via Marconi , 2 - Matera

◦ **Codice Fiscale 93051620776 Distretto Scolastico n. 6 Cod. Mecc. Scuola
MTIC829002**

☎ 0835.385636 📠 0835.385636 ✉ mtic829002@istruzione.it – PEC: mtic829002@pec.istruzione.it

Ai genitori dell'alunno

Classe 2 Sez. _____

Si comunica, che durante il consiglio di classe del mese di ottobre, non essendo pervenuto alcun aggiornamento rilevante della diagnosi, che possa invalidare la programmazione didattica personalizzata riportata nel PDP elaborato per l'anno scolastico 2014-2015, il gruppo docenti di classe ha confermato per l'anno scolastico 2015-2016 il documento dell'anno precedente.

Matera, _____

Il coordinatore di classe

Il Referente DSA

Per accettazione

Il genitore



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 - MATERA

Via Bramante, 8 - 75100 MATERA - Domicilio Via Marconi , 2 - Matera

Codice Fiscale 93051620776 **Distretto Scolastico n. 6** **Cod. Mecc. Scuola**
MTIC829002

☎ 0835.385636 ☎ 0835.385636 ✉ mtic829002@istruzione.it – PEC: mtic829002@pec.istruzione.it

**Verifica del Piano Didattico Personalizzato
predisposto per gli alunni con DSA/BES**

Anno scolastico 2014/2015
Alunno _____ Classe _____
Materia/e _____ Docente/i _____

L'alunno ha raggiunto gli obiettivi individuati nel PDP

Sì

No perché

.....
.....
.....

Le strategie metodologiche didattiche adottate sono state utili

Sì perché

.....
.....
.....

No perché

.....
.....
.....

Quali tra gli strumenti compensativi e dispensativi adottati hanno dimostrato maggiore efficacia?

.....

.....
.....

Perchè

.....
.....
.....

Suggerimenti e riflessioni per l'anno successivo

.....
.....
.....

Data

I docenti

